|  |  |
| --- | --- |
| **个人简历**人力资源主管**——— 个人信息 ———**姓名：办公资源 性别： 女籍贯：北京 生日：2006.09.23电话：13000000000邮箱：bangongziyuan.com微博：@微软QQ：3093242906地址：北京市海淀区中关村东路1号清华科技园D座15层(100084)；英语：CET6 620**——— 个人技能 ———** Excel Word PPTPhotoshop SPSS**——— 兴趣爱好 ———**读书、音乐、电影、羽毛球、旅游 | **——— 工作经历 ———**项目组 2014.07-2015.12人力资源主管1. 负责公司的整体的人事管理工作，协助总经理进行公司人员管理；
2. 负责制定公司人力规划，包括公司组织结构规划、协助公司总经理确定人员编制及人力预算；
3. 负责公司招聘需求及招聘渠道管理，同时有效实施招聘行为，确保公司的人才储备及供应；
4. 负责修订公司绩效考核体系，建立绩效考核规范并监督实施；

项目组 2013.07-2014.07人力资源助理1. 协助公司的招聘工作，制定、组织并实施各阶段招聘任务，招聘渠道的管理和开发等；
2. 协助建立、完善公司人力资源各项制度，包括新员工入职、转正、职业发展规划等；
3. 进行员工关系管理，包括劳动合同管理、员工关怀活动和文娱活动等
4. 负责公司员工薪酬和绩效，进行有效人力把控；负责公司员工福利；

Ebay公司经营店 2012.07-2013.07店长助理1. 国际网店，纯英文电子商务贸易。负责产品价格制定、销售策略和客户关系维护，负责产品采购和产品物流
2. 节省了30%的广告费用，提高了网店20%的营销额度

**——— 教育背景 ———**北京大学 2009.09-2013.07人力资源管理 学士GPA：3.6/4.0 班级排名 1/36 |